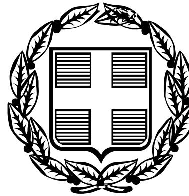




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1560**

11 Νοεμβρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 21209 + 21323

Κωδικοποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της «Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Αμφιλοχίας (Δ.Ε.Υ.Α.Α.).

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπ' όψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 1, παρ. 3 και 7του ν. 1069/1980 περί «Κινήτρων για την ίδρυση επιχειρήσεων ύδρευσης - αποχέτευσης».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 11, παρ. 22, 23 και 24, του ν. 2503/1997 (Φ.Ε.Κ. 107/30.5.1997, τ.Α΄), «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση διατάξεων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 6, παρ. 1, του ν. 2307/1995 (Φ.Ε.Κ. 113/1995, τ.Α΄).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α΄).

5. Την υπ' αριθμ. 128/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αμφιλοχίας, με την οποία εγκρίνει την υπ' αριθμ. 33/2005 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Αμφιλοχίας, αναφορικά με την «Κωδικοποίηση του ισχύοντα Ο.Ε.Υ. της "Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Αμφιλοχίας"» αυτού, αποφασίζουμε:

1. Επικυρώνουμε την υπ' αριθμ. 128/2005 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αμφιλοχίας, με την οποία εγκρίνει την αριθ. 33/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Αμφιλοχίας, αναφορικά με την «Κωδικοποίηση του ισχύοντα Ο.Ε.Υ. της "Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Αμφιλοχίας"» ως εξής:

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

Άρθρο 1ο:
ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1.1. Με τον παρόντα Οργανισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Αμφιλοχίας, η οποία χάριν συντομίας θα αναφέρεται εφεξής ως ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ή ΔΕΥΑΑ, οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών της, οι θέσεις εργασίας, το ανώτατο όριο του αριθμού του προσωπικού της, τα θέματα μισθοδοσίας, ο τρόπος πρόσληψης και απόλυσης καθώς και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

Άρθρο 2ο:
ΓΕΝΙΚΗ ΜΟΡΦΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

2.1. Η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ διοικείται από το Δημοτικό Συμ-

βούλιό της, η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται από τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (π.δ. 410/1995), του ν. 890/1979 και του ν. 1069/1980 Περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως όπως αυτές μεταγενεστέρως τροποποιήθηκαν.

2.2. Οι εργασίες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ διευθύνονται από τον Γενικό Διευθυντή ο οποίος διορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και είναι υπόλογος σ' αυτό για την εύρυθμη λειτουργία της.

Άρθρο 3ο:
ΕΡΜΗΝΕΙΑ – ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

3.1 Οι διατάξεις του Οργανισμού συμπληρώνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Οργανογράμματος της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας, και επομένως μπορεί να ανατίθενται από τον Γενικό Διευθυντή στο προσωπικό κάθε ενότητας καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της άλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό της.

3.2 Σε περίπτωση που η ΔΕΥΑΑ αναλάβει και άλλες δραστηριότητες πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό, το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνει ή και τροποποιεί με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους τον ισχύοντα Οργανισμό. Επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της. Για όλες τις παραπάνω μεταβολές οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης αποστέλλονται για έγκριση στο Γ.Γ. της οικείας Περιφέρειας.

3.3 Η θέσπιση από τον Οργανισμό συγκεκριμένων Γραφείων ως υποδιαιρέσεων ενός Τμήματος δεν υποχρεώνει την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ να στελεχώνει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές. Αντίστροφα, εάν αυτό κριθεί σκόπιμο, είναι δυνατή η παραπέρα κατάτμηση ενός Τμήματος σε περισσότερα από τα αναφερόμενα στον παρόντα Οργανισμό Γραφεία.

Άρθρο 4ο:
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

4.1. Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ είναι:
- Γενική Διεύθυνση
- Τμήμα
- Γραφείο

Οι αντίστοιχοι υπεύθυνοι των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:
- Γενικός Διευθυντής
- Προϊστάμενος Τμήματος
- Προϊστάμενος Γραφείου.

4.2. Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμεσα στη Γενική Διεύθυνση είναι:
- Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών
- Τμήμα Οικονομικών – Διοικητικών υπηρεσιών
- Γραφείο Μηχανογράφησης.

Στη Διεύθυνση υπάγονται επίσης ο Νομικός Σύμβουλος και οι εξωτερικοί συνεργάτες που είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθούν.

4.3. Η επί μέρους διάρθρωση του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών είναι η εξής:
- Γραφείο Μελετών
- Γραφείο Εκτέλεσης Έργων και Συντήρησης Υποδομών
- Γραφείο Λειτουργίας Μονάδας Επεξεργασίας Λυμάτων & λοιπών υποδομών.

4.4. Η επί μέρους διάρθρωση του Τμήματος Οικονομικών – Διοικητικών Υπηρεσιών έχει ως εξής:
- Γραφείο Διοικητικού, Γραμματέας, Προμηθειών
- Γραφείο Εκμετάλλευσης Εγκαταστάσεων
- Γραφείο Λογιστηρίου, Ταμείου, Προσωπικού

Άρθρο 5ο:
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

5.1. Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Γενικής Διεύθυνσης με τις εξής αρμοδιότητες:

Α. Κατάρτιση και εισήγηση προγραμμάτων δράσης τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:
- Προγράμματα επενδύσεων
- Προγράμματα έργων
- Προγράμματα λειτουργίας κ.λπ.

Β. Παρακολούθηση εξελικτικής πορείας εφαρμογής των προγραμμάτων δράσης και τυχόν αναθεώρησή τους.

5.2. Η τελική λήψη απόφασης για συγκεκριμένο πρόγραμμα δράσης και διατύπωση σχετικής εισήγησης στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

5.3. Στο Συμβούλιο Προγραμματισμού της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ συμμετέχουν:
- Ο Πρόεδρος ή ένα μέλος του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΑ
- Ο Γενικός Διευθυντής
- Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων
- Ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο, οι αρμόδιοι προϊστάμενοι γραφείων ή ειδικοί σύμβουλοι – συνεργάτες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
- Ο Εκπρόσωπος της Εργαζομένων στο Δ.Σ.

5.4. Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται τουλάχιστον μια φορά το μήνα, μετά από πρόσκληση της Γενικής Διεύθυνσης.

5.5. Οι προϊστάμενοι τμημάτων οφείλουν να ενημερώνουν το λοιπό προσωπικό για τα θέματα και τα προγράμματα δράσης που συζητούνται στο Συμβούλιο Προγραμματισμού.

Άρθρο 6ο:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

6.1 Ο Γενικός Διευθυντής της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ μεριμνά για:

● Την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η ΔΕΥΑΑ.

● Την κατάρτιση του πενταετούς προγράμματος δράσης.

● Την κατάρτιση του ετησίου προγράμματος δράσης.

● Την κατάρτιση για κάθε έτος προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησής του.

● Τη σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ δύο (2) τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους.

● Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και

τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής των έργων και τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων.

● Τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ μέσα σε τρεις (3) μήνες από τη λήξη κάθε οικονομικού έτους.

6.2 Ο Γενικός Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, παραλαμβάνει την αλληλογραφία και την κατανέμει δια του πρωτοκόλλου στα Τμήματα, εποπτεύει τη διεξαγωγή των εργασιών κάθε Τμήματος, διοικεί το προσωπικό και εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο για:

● Την ανάθεση μελετών, την εκτέλεση έργων και τη διενέργεια προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

● Την ανάθεση της εκτέλεσης έργων ή τμημάτων έργων σε υπεργολάβους.

● Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην ΔΕΥΑΑ.

● Τη σύναψη δανείων.

● Την έγκριση του προϋπολογισμού της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, του προγράμματος εκτέλεσης έργων και προμηθειών καθώς και των αναμορφώσεών τους.

● Την έγερση αγωγών και άσκηση ενδίκων μέσων ή την παραίτηση από αυτά, καθώς και για κάθε συμβιβασμό.

6.3 Ο Γενικός Διευθυντής έχει την μέριμνα και την ευθύνη της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και μετέχει των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου όπου εισηγείται τα προς συζήτηση θέματα χωρίς δικαίωμα ψήφου.

6.4 Ο Γενικός Διευθυντής αποφασίζει για:

● Την εκτέλεση κάθε φύσης έργων ή προμηθειών και την ανάληψη υποχρεώσεων εφ' όσον η ολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το νόμιμο χρηματικό όριο ή εκείνο που καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

● Την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από τον Οργανισμό θέσεις εργασίας και τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό.

6.5 Ο Γενικός Διευθυντής:

● Είναι διατάκτης των δαπανών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ (μαζί με τον Υπεύθυνο του Τμήματος Οικονομικών – Διοικητικών Υπηρεσιών).

● Εισηγείται στο Δ.Σ. τον καθορισμό της τιμής πώλησης του νερού καθώς και την τιμολόγηση όλων των υπηρεσιών και τελών.

● Υπογράφει τα υπηρεσιακά έγγραφα. Επιπλέον, ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. υπογράφει και έγγραφα με τα οποία η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ αναλαμβάνει υποχρεώσεις έναντι τρίτων, αλλά μόνο ορισμένου ποσού, που καθορίζεται στην απόφαση.

● Θεωρεί τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού που συντάσσονται με ευθύνη της Οικονομικής Υπηρεσίας.

● Εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. τις προαγωγές του προσωπικού, θέτει στην διάθεση του Προέδρου του Δ.Σ. τους ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων και γενικά είναι υπεύθυνος έναντι του Δ.Σ. για τη λειτουργία των Υπηρεσιών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

● Επιμελείται για την τήρηση του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων για αποφασίζει ή εισηγείται στο Δ.Σ. την πειθαρχική δίωξη και τιμωρία των υπαλλήλων που διαπράττουν πειθαρχικά παραπτώματα σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Κανονισμού. Επίσης εισηγείται προς το Δ.Σ. για τις ηθικές και υλικές αμοιβές προς τους υπαλλήλους.

6.6 Το Γενικό Διευθυντή αναπληρώνει όταν απουσιάζει ή κωλύεται, ο αρχαιότερος των προϊσταμένων των τμημάτων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, ή αυτός που θα καθορίσει ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

Άρθρο 7ο:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

7.1 Ο Νομικός Σύμβουλος έχει ιδίως τις εξής αρμοδιότητες:

● Γνωμοδότηση και παροχή νομικών συμβουλών προς τη Γενική Διεύθυνση ή τα τμήματα ή τα γραφεία της Επιχείρησης.

● Ενημέρωση των τμημάτων της επιχείρησης επί των διατάξεων της νομοθεσίας και νομολογίας σε θέματα που τα αφορούν.

● Νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους συμβάσεων, ιδιωτικών συμφωνητικών, διακηρύξεων (προμήθειες, παραγγελίες, εργολαβίες, μισθώσεις κ.λπ.).

● Χειρισμός δικαστικών υποθέσεων και διαφορών της Επιχείρησης με τρίτους και υπεράσπιση των δικαιωμάτων και συμφερόντων της.

Άρθρο 8ο:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

8.1 Ο Προϊστάμενος γραφείου μηχανογράφησης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

● Οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση του γενικού αρχείου της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

● Διαμόρφωση και παρακολούθηση προγράμματος έκδοσης λογαριασμών.

● Έκδοση λογαριασμών για την χρέωση των χρηστών των υπηρεσιών ύδρευσης, αποχέτευσης.

● Μηχανογραφική υποστήριξη όλων των λειτουργιών της ΔΕΥΑΑ σύμφωνα με τις συγκεκριμένες μηχανογραφικές εφαρμογές.

● Μέριμνα για τη συντήρηση του εγκαταστημένου μηχανογραφικού εξοπλισμού και διατύπωση εισηγήσεων για τις αναγκαίες επεκτάσεις του σε μηχανήματα και λογισμικό.

● Ευθύνη για την συντήρηση των μηχανογραφικών εφαρμογών και αρχείων.

● Τήρηση αρχείων τεκμηρίωσης μηχανογραφικών εφαρμογών.

● Σύνταξη συμβολαίων νέων παροχών, έκδοση παραστατικών είσπραξης τελών (σύνδεσης, διακοπής, αφαίρεσης κ.λπ.),καταγραφή, αρχειοθέτηση και παρακολούθηση των παροχών.

Άρθρο 9ο:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

● Ο προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνος απέναντι στον Διευθυντή για:

- Το συντονισμό των εργασιών του τμήματος.
- Την εποπτεία των μελετών και των έργων που εκπονεί, εκτελεί ή επιβλέπει η ΔΕΥΑΑ.
- Τη σύνταξη σχεδίου του ετησίου τεχνικού προγράμματος και την παρακολούθηση υλοποίησής του.
- Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προ-

σωπικού του τμήματος τεχνικών υπηρεσιών και την σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

- Την κανονική λειτουργία και συντήρηση των Η/Μ εγκαταστάσεων, των υποδομών ύδρευσης και αποχέτευσης (ομβρίων, ακαθάρτων) και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας πόσιμου νερού και λυμάτων.

- Το γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της τμήματος, σύμφωνα με τους κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας τόσο των εγκαταστάσεων όσο και των εργαζομένων.

● Επίσης ο προϊστάμενος του τμήματος τεχνικών υπηρεσιών έχει την ευθύνη για:

- Την παρακολούθηση της απορρόφησης των πιστώσεων και τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την προώθηση της εκτέλεσης των έργων.

- Την επίλυση των αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

- Την παραλαβή και την κατανομή της αλληλογραφίας που αφορά το Τμήμα.

- Την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου μελετών.

● Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό του τμήματος για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας, ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε γραφείο και εφόσον δεν υπάρχει σοβαρός λόγος υγείας.

● Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών, όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμα, αναπληροί ο αρχαιότερος από τους υπεύθυνους των γραφείων του τμήματος με απόφαση του Γενικού Διευθυντή της Επιχείρησης.

1. Γραφείο Μελετών

Το γραφείο περιλαμβάνει τις παρακάτω λειτουργίες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

● Εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφάλειας, επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που ανατίθενται σε τρίτους, Έλεγχος για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.

● Κατάρτιση προϋπολογισμών των τεχνικών έργων ύδρευσης - αποχέτευσης, σύνταξη των σχετικών τευχών δημοπράτησης, διενέργεια όλων των σχετικών με τις δημοπρατήσεις διαδικασιών και κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων.

● Εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, την σύνταξη συμβάσεων έργων και τη διενέργεια διαγωνισμών.

● Εκτέλεση διαδικασιών ανάθεσης μελετών και έργων σε τρίτους.

● Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους.

● Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης έργων κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής τους (συγκριτικοί πίνακες, λογαριασμοί, επιμετρήσεις, έκδοση εντολών χορήγησης κ.λπ.).

● Εκτέλεση διαδικασιών παραλαβής έργων.

● Τήρηση τεχνικού αρχείου του τμήματος (μελέτες, σχέδια κ.λπ.).

● Κοστολόγηση παρακολούθησης των έργων.

● Τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).

2. Γραφείο Εκτέλεσης Έργων και Συντήρησης Υποδομών.

Το γραφείο περιλαμβάνει τις παρακάτω λειτουργίες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

● Σύνταξη σχεδίου του ετήσιου προγράμματος εκτέλεσης των αναγκαίων συμπληρωματικών έργων στα δίκτυα ύδρευσης - αποχέτευσης.

● Εκτέλεση εργασιών αντικατάστασης, επέκτασης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

● Εκτέλεση ή επίβλεψη της σύνδεσης καταναλωτών με τα δίκτυα.

● Εκτέλεση έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

● Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

● Προγραμματισμός εργασιών συντήρησης στα δίκτυα, τα διυλιστήρια πόσιμου νερού και τη Μονάδα Επεξεργασίας Λυμάτων.

● Εκτέλεση εργασιών συντήρησης, αντικατάστασης και επισκευής αντιστοίχων βλαβών όλων των Η/Μ εγκαταστάσεων (δικτύων και μονάδων) και παρακολούθηση αυτών.

● Προγραμματισμός και εκτέλεση της συντήρησης όλων των οχημάτων και μηχανημάτων της ΔΕΥΑΑ.

● Εντοπισμός βλαβών διαρροών συνδέσεων και υδρομέτρων και αποκατάσταση αυτών.

● Συντήρηση υδρομέτρων και αντικατάσταση αυτών, όταν απαιτείται.

● Εκτέλεση της επισκευής των οχημάτων- μηχανημάτων ή επίβλεψή της.

● Τήρηση των σχετικών βιβλίων συντήρησης αντλιοστασίων, δικτύων, μονάδων επεξεργασίας.

● Τήρηση καρτελών συντήρησης κάθε οχήματος - μηχανήματος.

● Τήρηση αντίστοιχου αρχείου.

3. Γραφείο λειτουργίας Μονάδος Επεξεργασίας Λυμάτων και λοιπών υποδομών

Η διοίκηση με στόχο την αποδοτική και σύμφωνη, με προδιαγραφές ποιότητας και ασφάλειας εγκαταστάσεων και εργαζομένων, άσκηση των αρμοδιοτήτων του γραφείου, ανήκει στον Προϊστάμενο του γραφείου.

Το γραφείο περιλαμβάνει τις παρακάτω λειτουργίες και έχει τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

● Έλεγχος καυσίμων, υλικών, ανταλλακτικών και εργαλείων.

● Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες των διαφόρων γραφείων της τεχνικής υπηρεσίας και παράδοσή τους στο αρμόδιο γραφείο για τις προμήθειες.

● Φροντίδα για την έγκαιρη προμήθεια των διαφόρων ανταλλακτικών και εργαλείων που χρειάζεται η λειτουργία των Η/Μ εγκαταστάσεων.

● Μέριμνα για τη συνεχή και επί 24ώρου εξασφάλιση ροής στο δίκτυο ύδρευσης και αποχέτευσης.

● Παρακολούθηση όλων των σταδίων λειτουργίας των αντλιοστασίων και εν γένει των Η/Μ εγκαταστάσεων (δικτύων, Μονάδας Επεξεργασίας Λυμάτων) και εκτέλεση των απαιτουμένων εργασιών για την εύρυθμη λειτουργία τους.

● Αποδοτική καθημερινή λειτουργία των Διυλιστηρίων Πόσιμου Νερού και την Μονάδων Επεξεργασίας Λυμάτων (σύμφωνα με τις προδιαγραφές εξόδου που καθορίζονται από τον σχεδιασμό αυτών).

● Κατανομή του προσωπικού και των μηχανημάτων στα διάφορα επιμέρους συνεργεία εργασιών.

● Ειδικότερα για τους επικεφαλής των συνεργείων, επίβλεψη της εκτέλεσης των παραπάνω εργασιών και έλεγχος τήρησης των οδηγιών του επιβλέποντος τόσο

για την ποιοτική εκτέλεση των επιμέρους εργασιών, όσο και την τήρηση των μέτρων ασφάλειας των εργαζομένων.

● Εκτέλεση χημικών και μικροβιολογικών αναλύσεων δειγμάτων πόσιμου νερού και λυμάτων από τα δίκτυα και τις μονάδες επεξεργασίας (πόσιμου νερού και λυμάτων) για την παρακολούθηση της ποιοτικής λειτουργίας των εγκαταστάσεων.

● Έλεγχος ποιότητας και ποσότητας βιομηχανικών αποβλήτων που εκβάλλουν στο δίκτυο.

● Έκδοση δελτίων κίνησης για όλα τα οχήματα - μηχανήματα, όπου αναγράφονται τα δρομολόγια, τα διανυθέντα χιλιόμετρα που θα προβλέπονται σε αυτά, οι επόμενες συντηρήσεις καθώς και η προμήθεια των καυσίμων.

● Φροντίδα για την έκδοση πρωτοκόλλου καταναλώσεως βενζίνης για κάθε αυτοκίνητο από επιτροπή που ορίζεται από το Γενικό Διευθυντή ή τον Προϊστάμενο του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών.

● Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

● Τήρηση των σχετικών βιβλίων λειτουργίας των αντλιοστασίων και των λοιπών Η/Μ εγκαταστάσεων.

● Φύλαξη των εγκαταστάσεων άντλησης, επεξεργασίας πόσιμου νερού και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων.

Άρθρο 10ο:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος Οικονομικών - Διοικητικών Υπηρεσιών έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

● Το συντονισμό των εργασιών του τμήματος.

● Την εισήγηση των επενδυτικών προγραμμάτων της ΔΕΥΑΑ καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

● Την εισήγηση των περιοδικών προϋπολογισμών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και την κανονική τήρησή τους.

● Την εποπτεία της καλής εξυπηρέτησης των καταναλωτών.

● Την εποπτεία του λογιστηρίου, του ταμείου, των προμηθειών, της γραμματείας και των λοιπών λειτουργιών.

● Την τελική σύνταξη του ισολογισμού της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

● Το γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών του τμήματος σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

● Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού του τμήματος Οικονομικών - Διοικητικών Υπηρεσιών και την σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

● Τη σύνταξη του προϋπολογισμού, ισολογισμού και απολογισμού της επιχείρησης σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή.

● Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως (γι' αυτό ελέγχει τακτικά κάθε γραφείο του τμήματος).

Ο Προϊστάμενος του τμήματος Οικονομικών - Διοικητικών υπηρεσιών:

● Παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη των απαιτήσεων της ΔΕΥΑΑ.

● Όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμα, αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο των υπευθύνων των γραφείων του τμήματος.

α) Γραφείο Διοικητικού, Γραμματείας και Προμηθειών

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι οι ακόλουθες:

Γραμματεία

● Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Προέδρου του Δ.Σ., του Δ.Σ., του Γενικού Διευθυντού και των Προϊσταμένων των τμημάτων. Δακτυλογράφηση των σχετικών κειμένων.

● Διακανονισμός συσκέψεων, ακροάσεων και επικοινωνιών του Γενικού Διευθυντού. Τήρηση αρχείου της Γενικής Διεύθυνσης.

● Κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης κάθε Διοικητικού Συμβουλίου και ενημέρωση των μελών του.

● Τήρηση πρακτικών και αποφάσεων Δ.Σ. και φύλαξη του αντίστοιχου αρχείου. Μέριμνα για τυχόν έγκριση αποφάσεων από εποπτικά όργανα.

● Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

● Πρωτοκόλληση εγγράφων και αλληλογραφίας.

● Υλοποίηση των δημοσίων σχέσεων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

● Εποπτεία και καθορισμός εργασιών των κλητήρων που εξυπηρετούν όλες τις υπηρεσιακές ανάγκες, μέσα και έξω από τα γραφεία.

● Εποπτεία και καθορισμός εργασιών των καθαριστριών που ασχολούνται με την καθαριότητα των γραφείων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

Προμήθειες

● Σύνταξη του ετήσιου προγράμματος προμηθειών.

● Προγραμματισμός διενέργειας προμηθειών σύμφωνα με τις ανάγκες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

● Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τους κανονισμούς που ισχύουν.

● Διενέργεια των τακτικών και πρόχειρων διαγωνισμών προμηθειών. Οπότε απαιτείται αυτό γίνεται σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

● Σύνταξη συμφωνητικών προμήθειας.

● Συγκέντρωση των δικαιολογητικών προμήθειας και των πρωτοκόλλων παραλαβής των διαφόρων υλικών και παράδοση στο λογιστήριο για την έκδοση του εντάλματος πληρωμής.

● Τήρηση αρχείου προμηθειών και προμηθευτών.

● Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης, φύλαξης και χορήγησης αναλώσιμων και παγίων υλικών.

● Έλεγχος αποθεμάτων με βάση το πρόγραμμα προμηθειών.

β) Γραφείο Εκμετάλλευσης Εγκαταστάσεων

● Καταμέτρηση ενδείξεων κατανάλωσης, ενημέρωση καταναλωτών για τυχόν μεγάλες καταναλώσεις, ενημέρωση της επιχείρησης για καθαρισμό φρεατίων, υδρομέτρων, για στασιμότητα υδρομέτρων, βλάβες και ελλείψεις αυτών, βλάβες και διαρροές εγκαταστάσεων, εκτέλεση διακοπών και επανασυνδέσεων.

● Τήρηση των βιβλίων καταμέτρησης και ενημέρωση με κάθε μεταβολή.

● Λήψη και διερεύνηση των παραπόνων συνδρομητών. Διατύπωση σχετικών απαντήσεων.

● Μέριμνα για την ειδοποίηση των καταναλωτών για βλάβες και διακοπές των δικτύων.

● Διεκπεραίωση εξωτερικών εργασιών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ (μεταφορά φακέλων κ.λπ.).

● Παραλαβή αιτήσεων νέων συνδέσεων, έλεγχος δι-

καιολογητικών, προγραμματισμός και παρακολούθηση της υλοποίησής τους.

γ) Γραφείο Λογιστηρίου, Ταμείου, Προσωπικού

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι οι ακόλουθες:

Λογιστήριο

● Τήρηση διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της ΔΕΥΑΑ (λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κ.λπ.) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο.

● Τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών (εντάλματα πληρωμής, γραμμάτια εισπράξεως) για την διενέργεια κάθε είδους εισπράξεως ή πληρωμής δαπανών της ΔΕΥΑΑ καθώς και έλεγχος των δικαιολογητικών.

● Διαμόρφωση και παρακολούθηση του ταμειακού προγράμματος της ΔΕΥΑΑ.

● Τήρηση και παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

● Διαμόρφωση στοιχείων ισολογισμού και παροχή κάθε είδους στοιχείων για τη σχεδίαση των οικονομικών προγραμμάτων της ΔΕΥΑΑ.

● Παραλαβή ταμείου σε καθημερινή βάση και δικαιολογητικών το Ταμείο και έλεγχος του υπολοίπου.

● Σύνταξη των καταστάσεων των αποδοχών του προσωπικού και απόδοση των κρατήσεων στους αρμόδιους ασφαλιστικούς φορείς.

● Λογιστική τήρηση της αποθήκης και παρακολούθηση της κίνησης και απογραφής των αποθεμάτων σύμφωνα με στοιχεία που παραδίδει το γραφείο προμηθειών.

Ταμείο

● Διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών της ΔΕΥΑΑ.

● Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και στοιχεία του Ταμείου.

Προσωπικό

● Τήρηση μητρώου και αρχείου προσωπικού.

● Τήρηση διαδικασιών που σχετίζονται με κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, διακοπές συμβάσεων, βεβαιώσεις, πειθαρχικά κ.λπ.).

● Έλεγχος και τήρηση βιβλίου ή άλλου τρόπου προσέλευσης και αποχώρησης προσωπικού.

● Τήρηση καρτελών και προγραμματισμός αδειών.

● Τήρηση στοιχείων για έκδοση μισθοδοσίας προσωπικού και ενημέρωση του λογιστηρίου.

● Ενασχόληση με κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπερωριακή απασχόληση και αμοιβή, την υγειονομική περίθαλψη και νοσηλεία του προσωπικού.

Άρθρο 11ο:
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

11.1 Το προσωπικό της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που κατέχει θέσεις εργασίας οι οποίες προβλέπονται στην παράγραφο 11.5. του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και συνδέεται με την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Έκτακτο προσωπικό είναι αυτό που προσλαμβάνεται από την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ για την κάλυψη παροδικών και έκτακτων αναγκών, όπως αυτές καθορίζονται στο Άρθρο 12 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και συνδέεται με την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.

11.2 Κάθε εργαζόμενος που ανήκει στο τακτικό προσωπικό, κατέχει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη της ευθύνης από έναν εργαζόμενο περισσοτέρων από μιας θέσης εργασίας, γίνεται εάν κριθεί αυτό σκόπιμο, με εισήγηση του Γενικού Διευθυντή στο Διοικητικό Συμβούλιο.

11.3 Σε κάθε διοικητική ενότητα της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας, σύμφωνα με τον πίνακα της παραγράφου 11.5.

11.4 Οι θέσεις εργασίας που φαίνονται στον πίνακα δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η στελέχωσή τους εξαρτάται από τις δραστηριότητες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

11.5 Οι θέσεις εργασίας των διοικητικών ενοτήτων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ είναι:

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

● ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

1 Γενικός Διευθυντής (Π.Ε)

● ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

1 Διοικητικός Υπάλληλος (Απόφοιτος ΤΕΙ Πληροφορικής)

● ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1 Πολ. Μηχανικός (ως προϊστάμενος τμήματος τεχνικών υπηρεσιών και γραφείου μελετών)

● Γραφείο μελετών

1 Τεχνολόγος έργων υποδομής

● Γραφείο εκτέλεσης και συντήρησης υποδομών

1 Εργοδηγός

2 Εργάτες

1 Υδραυλικός Συντηρητής

1 Οδηγός οχημάτων

● Γραφείο λειτουργίας Μονάδας Επεξεργασίας Λυμάτων και Λοιπών υποδομών

1 Χημικός Μηχανικός (υπεύθυνος γραφείου)

1 Τεχνολόγος Μηχανολόγος

1 Ηλεκτρολόγος Εργοδηγός

1 Υδραυλικός Τεχνίτης

2 Εργάτες

● ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1 Οικονομολόγος ΑΕΙ (προϊστάμενος τμήματος)

● Γραφείο Διοικητικού, Γραμματείας και Προμηθειών

1 Γραμματέας (ΙΕΚ Πληροφορικής)

● Γραφείο Λογιστηρίου, Ταμείου και Προσωπικού

1 Λογιστής

1 Καθαρίστρια

● Γραφείο Εκμετάλλευσης Εγκαταστάσεων

3 Καταμετρητές

11.6 Ο ανώτατος αριθμός τακτικού προσωπικού της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ μπορεί να φτάσει τους 22 εργαζόμενους. Σε περίπτωση επέκτασης των δραστηριοτήτων της ΔΕΥΑΑ, ο αριθμός αυτός μπορεί να αυξηθεί με τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού, η οποία θα περιλαμβάνει τις νέες απαιτούμενες ειδικότητες και τον νέο απαιτούμενο αριθμό προσωπικού.

Άρθρο 12ο:
ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ / ΣΥΜΒΑΣΙΟΥΧΟΙ ΕΡΓΟΥ

12.1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και με σκοπό την εκπόνηση των μελετών ή την εκτέλεση εργασιών επίβλεψης, σχεδιασμού, προγραμματισμού, οργάνωσης κ.λπ. είναι δυνατόν να

προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή να απασχολείται με σύμβαση έργου έκτακτο επιστημονικό προσωπικό για κάλυψη των παραπάνω αναγκών. Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη κατάρτιση ή εμπειρία πάνω στο ειδικό θέμα για το οποίο συνάπτεται η σύμβαση.

12.2. Επίσης μπορεί να προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή να απασχολείται τέτοιο προσωπικό με σύμβαση έργου για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών υπηρεσιακών αναγκών εμφανιζομένων στις περιπτώσεις:

- Κένωσης θέσεων και μέχρι την οριστική κάλυψη αυτών.
- Απουσίας τακτικού προσωπικού λόγω αδειών (κανονικών, κυήσεως και τοκετού) αδικαιολογήτου απουσίας κ.λπ. και για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.
- Κάλυψης εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή με μόνιμο χαρακτήρα αναγκών που δεν εμπίπτουν σε μια από τις παραπάνω περιπτώσεις και για ορισμένο πάντοτε χρόνο, καθοριζόμενο από το Διοικητικό Συμβούλιο, δυνάμενο να παραταθεί ανάλογα με τις ανάγκες για τις οποίες έγινε η πρόσληψη.
- Εκτέλεση έργου, για το οποίο απαιτούνται ιδιαίτερες γνώσεις ή εξειδίκευση.

12.3. Η πρόσληψη ενεργείται δι' αποφάσεως του Προέδρου του Δ.Σ. Η σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου λογίζεται καταρτισθείσα από της αναλήψεως υπηρεσίας και λύεται αυτοδικαίως όταν λήξει ο χρόνος διάρκειάς της, χωρίς καταβολή ουδεμίας αποζημίωσης. Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου ρυθμίζονται με απόφαση του Δ.Σ. Η αμοιβή των αναδόχων έργου καθορίζεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντού της επιχείρησης.

Άρθρο 13ο:
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Για την πληρωμή των θέσεων του παρόντος ΟΕΥ απαιτούνται τα προβλεπόμενα υπό του παρόντος άρθρου ειδικά (υποχρεωτικά) και ιδιαίτερα (προαιρετικά) προσόντα ως κατωτέρω:

13.1. ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής αναγνωρισμένης από το ΔΙΚΑΤΣΑ Χημικού Μηχανικού, Πολιτικού Μηχανικού, διπλωματούχου Ανώτατης Πολυτεχνικής Σχολής, Οικονομολόγου, Πολιτικών Επιστημών και Δημόσιας Διοίκησης, Ηλεκτρολόγου Μηχανικού.

Ιδιαίτερα προσόντα: Προϋπηρεσία και εμπειρία στην διοίκηση επιχειρήσεων στον Ιδιωτικό ή Δημόσιο τομέα, ή στην υδραυλική ή την υγειονομική μηχανική, όπως επίσης και στην οργάνωση και διαχείριση έργων.

Προαιρετικά γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση Αγγλικής, Γαλλικής ή Γερμανικής.

13.2. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

α) Προϊστάμενος τμήματος οικονομικών - διοικητικών υπηρεσιών

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανώτατης Οικονομικής σχολής (της ημεδαπής ή της αλλοδαπής αναγνωρισμένο από το ΔΙΚΑΤΣΑ). Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία τουλάχιστον δύο ετών σε υπεύθυνη οικονομική θέση επιχείρησης. Δυνατότητα υπογραφής ισολογισμού της επιχείρησης.

Ιδιαίτερα προσόντα: Γνώση μιας ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση Αγγλικής.

β) Προϊστάμενος τμήματος τεχνικών υπηρεσιών και γραφείου μελετών.

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανώτατης Πολυτεχνικής σχολής (της ημεδαπής ή της αλλοδαπής αναγνωρισμένο από το ΔΙΚΑΤΣΑ) ειδικότητος Πολιτικού Μηχανικού. Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία τουλάχιστον δύο ετών σε μελέτη ή λειτουργία ή επίβλεψη έργων ύδρευσης, αποχέτευσης, επεξεργασίας νερού - λυμάτων.

Ιδιαίτερα προσόντα: Μεταπτυχιακές σπουδές στην υδραυλική ή την υγειονομική μηχανική. Γνώση μιας ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση Αγγλικής Γαλλική ή Γερμανικής.

13.3. ΛΟΙΠΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΕΙΔΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΙΔΙΑΙΤΕΡΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ
α.	Διοικητικός υπάλληλος Η/Υ	Πτυχίο ΤΕΙ Πληροφορικής	Διετής προϋπηρεσία (υπ. Γραφείου μηχανογράφησης)
β.	Διοικητικός υπάλληλος-Γραμματέας	Απόφοιτος ΙΕΚ Πληροφορικής	Γνώσεις χρήσης Η/Υ
γ.	Λογιστής ΤΕΙ	Απόφοιτος ΤΕΙ Λογιστικής Διοίκησης Επιχειρήσεων	Διετής προϋπηρεσία
δ.	Καταμετρητής	Απολυτήριο Λυκείου	

13.4. ΛΟΙΠΟ ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΕΙΔΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΙΔΙΑΙΤΕΡΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ
1.	Χημικός Μηχανικός	Δίπλωμα Μηχανικού Ανώτατης Σχολής	Προϋπηρεσία 3 ετών (υπ. Γραφείου λειτουργίας ΜΕΛ & λοιπών υποδομών)
2.	Τεχνολόγος έργων υποδομής	Πτυχίο Ανωτέρας Σχολής Μηχανικών ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ	Προϋπηρεσία 3 ετών
3.	Τεχνολόγος Μηχανικός ΤΕ	Πτυχίο Ανωτέρας Σχολής Μηχανικών ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ	Προϋπηρεσία 3 ετών
4.	Εργοδηγός	Πτυχίο Μέσης Σχολής Εργοδηγών	Προϋπηρεσία 5 ετών
5.	Τεχνίτης (Ηλεκτρολόγος ή Υδραυλικός ή Συντηρητής)	Πτυχίο Κατωτέρας Τεχνικής Σχολής αναγνωρισμένης από το Κράτος	Προϋπηρεσία 3 ετών
6.	Εργάτης	Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου	

Σημειώνεται ότι σε περίπτωση έλλειψης υποψηφίων και με τα ιδιαίτερα προσόντα θεωρούνται ότι αρκούν τα ειδικά

Άρθρο 14ο:
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

14.1. Το προσωπικό που προσλαμβάνεται από την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ είτε για αόριστο χρόνο (σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου) είτε για ορισμένο χρόνο (σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου) πρέπει:

α. Να είναι τουλάχιστον 18 ετών.

β. Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.

γ. Να μην είναι υπόδικος ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, δωροδοκία, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

δ. Να μη βρίσκεται υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση.

ε. Να μην απολυθεί για πειθαρχικό παράπτωμα από την θέση του δημοσίου υπαλλήλου ή υπαλλήλου των ΟΤΑ ή ΝΠΔΔ.

14.2. Για την απόδειξη εκπλήρωσης των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο προσωπικό πρέπει να υποβάλει:

α. Ληξιαρχική πράξη γέννησης

β. Πιστοποιητικό στρατολογίας για τους άνδρες

γ. Αντίγραφο ποινικού μητρώου

δ. Πιστοποιητικό Εισαγγελίας ότι δεν διώκεται ως φυγόποινος ή φυγόδικος

ε. Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν έχει παραπεμφθεί να δικαστεί για κάποια από τα εξής αδικήματα: κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

14.3 Θέση εργασίας, όπως αυτές καθορίζονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, δεν μπορεί να καταλάβει κανένα πρόσωπο το οποίο δεν έχει τα απαιτούμενα για τη συγκεκριμένη θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα. Πρόσληψη που γίνεται κατά παρέκκλιση του παρόντος Οργανισμού καταγγέλλεται χωρίς αποζημίωση για τον εργαζόμενο μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, που δεν μπορεί να υπερβαίνει τον ένα μήνα. Στην περίπτωση αυτή το πρόσωπο το οποίο προσλήφθηκε και απολύθηκε είναι υπεύθυνο για όσο χρόνο υπηρέτησε υπάλληλος, οι δε πράξεις του είναι έγκυρες.

Άρθρο 15ο:
ΤΡΟΠΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

15.1. Η πρόσληψη του Γενικού Διευθυντή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ γίνεται κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Προέδρου αυτού. Το υπόλοιπο προσωπικό της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ προσλαμβάνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση επιτροπής που συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ.. Όλες οι προσλήψεις γίνονται μετά από προκήρυξη.

15.2. Προκήρυξη θέσεων: προκήρυξη για οποιαδήποτε πρόσληψη δημοσιεύεται υποχρεωτικά σε δύο (2) εφημερίδες του Νομού και προαιρετικά οπουδήποτε αλλού. Οι υποψήφιοι, μέσα σε συγκεκριμένο χρονικό διάστημα από την ημερομηνία δημοσίευσης της προκήρυξης, το οποίο δεν μπορεί να είναι μικρότερο των δέκα (10) ημερών, υποβάλλουν στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ αίτηση στην οποία επισυνάπτουν τα καθοριζόμενα από την προκήρυξη δικαιολογητικά.

15.3. Κριτήρια επιλογής υποψηφίων: κριτήρια επιλογής των υποψηφίων θεωρούνται τα προσόντα που περιγράφονται στο άρθρο 13 του παρόντος Οργανισμού καθώς και εκείνα που κατά περίπτωση θέτει ο ίδιος ο νόμος. Στα παραπάνω μπορούν να προστίθενται κατά περίπτωση και όσα επιπλέον προσόντα κρίνει το Διοικητικό Συμβούλιο και τα οποία θα περιλαμβάνονται εκάστοτε στην προκήρυξη.

15.4. Διαδικασία πρόσκλησης και επιλογής υποψηφίων:

Με απόφαση του Δ.Σ. καθορίζονται τα ακόλουθα:

α. Το περιεχόμενο της προκήρυξης για την πλήρωση κενών θέσεων προσωπικού.

β. Ο τύπος της αίτησης, του βιογραφικού σημειώματος και των απαιτουμένων δικαιολογητικών που θα υποβάλλουν οι υποψήφιοι των οποίων η πρόσληψη γίνεται απ' ευθείας από την ΔΕΥΑΑ.

γ. Η επιτροπή αξιολόγησης των υποψηφίων - όπου από τη νομοθεσία επιτρέπεται η απευθείας αξιολόγηση από τη ΔΕΥΑΑ - η οποία θα εισηγηθεί προς το Δ.Σ. που έχει και την ευθύνη διαδικασίας πρόσληψης, αποτελείται από πέντε (5) μέλη εκ των οποίων τα τρία (3) είναι μέλη του Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Τα άλλα 2 μέλη είναι ο Διευθυντής της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και ο υπεύθυνος του τμήματος όπου πρόκειται να ενταχθεί ο προσλαμβανόμενος.

Η επιτροπή αξιολόγησης εισηγείται τον πίνακα επιτυχίας στο Δ.Σ. το οποίο και αποφασίζει.

Ειδικότερα:

Η διαδικασία πρόσληψης του προσωπικού της Επιχείρησης που συνδέεται με αυτή με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αορίστου ή ορισμένου χρόνου προβλέπεται από τις διατάξεις του ν. 2527/1997 και του ν. 2738/1999.

Α. Διοικητικό Προσωπικό.

Η πρόσληψη του τακτικού διοικητικού προσωπικού, γίνεται με τη διαδικασία του άρθρου 18 του ν. 2190/1994, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε και ισχύει σήμερα.

Η πληρωμή των θέσεων κατά την προαναφερόμενη διάταξη πραγματοποιείται με σειρά προτεραιότητας.

Ειδικότερα και σύμφωνα με τις ρυθμίσεις του άρθρου 1 περ.3 του ν. 2527/1997 για την πλήρωση των ανωτέρω θέσεων δημοσιεύεται προκήρυξη στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης (τεύχος προκηρύξεων ΑΣΕΠ).

Περίληψη της προκήρυξης δημοσιεύεται σε δύο τουλάχιστον ημερήσιες εφημερίδες των Αθηνών.

Η προκήρυξη αποστέλλεται πριν τη δημοσίευσή της στο ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής προσωπικού (ΑΣΕΠ) το οποίο οφείλει να την ελέγξει από άποψη νομιμότητας εντός δέκα (10) ημερών.

Αν παρέλθει άπρακτη η προθεσμία των δέκα (10) ημερών τεκμαίρεται η σύμφωνη γνώμη του ΑΣΕΠ.

Οι υποψήφιοι κατατάσσονται σε πίνακες προτεραιότητας.

Η σειρά κατάταξης των υποψηφίων στους πίνακες γίνεται χωριστά, για τις θέσεις των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ, καθώς και για τις θέσεις ΔΕ, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.4 του άρθρου 18 του ν. 2190/1994, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Οι ανωτέρω πίνακες κατάταξης των υποψηφίων αποστέλλονται στο ΑΣΕΠ το οποίο ασκεί έλεγχο αυτεπαγγέλτως ή κατ' ένσταση των υποψηφίων.

Μετά τον έλεγχο η Επιτροπή καταρτίζει: α) τους οριστικούς πίνακες κατάταξης, β) τους πίνακες αυτών που τελικώς διορίζονται.

Οι πίνακες κατάταξης και οι πίνακες των διορισθέντων, αποστέλλονται για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (τεύχος προκηρύξεων ΑΣΕΠ).

Η πρόσληψη του προσωπικού μπορεί να γίνει αμέσως μετά την κατάρτιση των πινάκων κατάταξης των υποψηφίων και πριν των αυτεπάγγελτο ή κατ' ένσταση έλεγχο του ΑΣΕΠ.

Στην περίπτωση κατά την οποία, μετά το αυτεπάγγελτο ή κα' ένσταση έλεγχο του ΑΣΕΠ και τη δημοσίευση των οριστικών πινάκων, ακυρωθούν οι προσλήψεις, οι οποίες έχουν πραγματοποιηθεί, οι προσλαμβανόμενοι απολύονται.

Οι απολυόμενοι λαμβάνουν τις αποδοχές οι οποίες προβλέπονται για την απασχόλησή τους μέχρι την ημέρα της απόλυσης, χωρίς οποιαδήποτε αποζημίωση από την αιτία αυτή.

Β. Τεχνικό - Επιστημονικό Προσωπικό - Εργατοτεχνικό Προσωπικό

Η πρόσληψη του τεχνικού - επιστημονικού και εργατοτεχνικού προσωπικού (της κατηγορίας ΥΕ) γίνεται από την Επιχείρηση σύμφωνα με τις κατωτέρω αναφερόμενες διαδικασίες.

Η προκήρυξη για την πληρωμή των θέσεων του ανωτέρω προσωπικού, πριν τη δημοσίευση υποβάλλεται σε σχέδιο στο ΑΣΕΠ και εγκρίνεται ή τροποποιείται από αυτό μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την υποβολή του.

Εάν η προθεσμία των δέκα (10) ημερών παρέλθει άπρακτη τεκμαίρεται η σύμφωνη γνώμη του ΑΣΕΠ.

Η πρόσληψη του προσωπικού αυτού ελέγχεται από το ΑΣΕΠ.

Ο έλεγχος αναφέρεται στην τήρηση των διατάξεων του κανονισμού.

Γ. Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό

Το ειδικό επιστημονικό προσωπικό προσλαμβάνεται με την διαδικασία της συνέντευξης και επιλογής.

Η επιλογή γίνεται από την παραπάνω Επιτροπή.

Η Επιτροπή υποχρεούται να κάνει προκήρυξη της θέσης.

Η προκήρυξη, που συντάσσει η επιτροπή και θα εγκρίνει το Διοικητικό Συμβούλιο, περιλαμβάνει τουλάχιστον:

1. Τον καθορισμό και την περιγραφή της θέσης.
2. Τα γενικά και ειδικά προσόντα αυτών που θα εκδηλώσουν ενδιαφέρον.
3. Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που πρέπει να υποβάλλουν οι ενδιαφερόμενοι.
4. Την προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να υποβληθούν τα δικαιολογητικά. Η προθεσμία ορίζεται σε 20 ημέρες από την τελευταία δημοσίευση της προκήρυξης. Η προκήρυξη δημοσιεύεται σε δύο τουλάχιστον ημερήσιες πολιτικές εφημερίδες για 2 τουλάχιστον μέρες απέχουν μεταξύ τους χρονικά διαστήματα 8 ημερών. Μετά την πάροδο της προθεσμίας υποβολής των δικαιολογητικών, η Επιτροπή συγκεντρώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων, εξετάζει την πληρότητα των τυπικών προϋποθέσεων και με ατομικές προσκλήσεις καλεί, όσους από τους ενδιαφερόμενους κρίνει ότι κατ' αρχήν μπορούν να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις της Επιχείρησης, σε προσωπική συνέντευξη.
5. Κριτήρια επιλογής

Ως κριτήρια επιλογής των υποψηφίων θεωρούνται τα απαραίτητα και προαιρετικά προσόντα που καθορίζονται στο άρθρο 13 του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ή και αυτά που ενδεχομένως ορίσει επιπρόσθετα το Δ.Σ. της επιχείρησης.

6. Πίνακας επιτυχόντων

Μετά το τέλος των κατά την παρ. 1 προσωπικών συνεντεύξεων των ενδιαφερομένων καταρτίζεται από την επιτροπή πίνακας στον οποίο φαίνεται η σειρά επιτυχίας κάθε υποψηφίου. Η επιλογή γίνεται με βάση τον πίνακα αυτό και τη σειρά προτεραιότητας των υποψηφίων.

Ο αριθμός των προσλαμβανομένων δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει τον αριθμό των θέσεων για τις οποίες έγινε η προκήρυξη.

15.5. Κοινοποίηση αποτελεσμάτων: Με απόφαση του Προέδρου της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ διορίζονται οι επιτυχόντες υποψήφιοι και ορίζεται η θέση την οποία καταλαμβάνουν και η ημερομηνία κατά την οποία πρέπει να παρουσιαστούν για την ανάληψη της εργασίας. Η απόφαση κοινοποιείται στους επιτυχόντες με συστημένη ταχυδρομική επιστολή, στην οποία έχει επισυναφθεί και η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ στην οποία καθορίζονται οι αποδοχές των εργαζομένων. Η έναρξη της σύμβασης εργασίας λογίζεται με την ανάληψη υπηρεσίας από τον προσλαμβανόμενο. Τυχόν ενστάσεις υποβάλλονται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. εντός δέκα (10) ημερών από την ημερομηνία έκδοσης των αποτελεσμάτων. Για τις ενστάσεις αποφαίνεται τελεσίδικα το Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ εντός 10 ημερών από την κατάθεσή τους.

15.6. Ανάκληση πρόσληψης: Η πρόσληψη ανακαλείται σε περίπτωση που ο προσληφθείς δεν παρουσιαστεί αδικαιολόγητα στην εργασία του κατά την καθορισμένη ημερομηνία. Στην περίπτωση αυτή με απόφαση του Δ.Σ. την θέση καταλαμβάνει ο πρώτος αναπληρωματικός από τον πίνακα των επιτυχόντων ή μπορεί να επαναληφθεί η διαδικασία.

15.7. Δοκιμαστική υπηρεσία: Ο προσλαμβανόμενος με σύμβαση αορίστου χρόνου διανύει δοκιμαστική υπηρεσία έξι (6) μηνών, κατά την διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας, το Διοικητικό Συμβούλιο είναι υποχρεωμένο να αποφανθεί, αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος για την συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του. Αν ο προσληφθείς δεν κριθεί κατάλληλος, το Διοικητικό Συμβούλιο κατόπιν αποφάσεώς του απολύει αυτόν χωρίς την καταβολή οποιασδήποτε αποζημίωσης από την αιτία αυτή.

15.8. Ειδικότερα για τη σύναψη ορισμένου χρόνου άνω του έτους του τεχνικού - επιστημονικού - εργατοτεχνικού προσωπικού ισχύουν οι ρυθμίσεις του άρθρου 18 του ν. 2190/1994 όπως περιγράφονται στο στοιχείο Α του παρόντος.

Άρθρο 16ο:
ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

16.1 Η σύμβαση εργασίας των εργαζομένων στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ λύεται:

- Με καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζομένου.
- Με καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους της ΔΕΥΑΑ

• Αυτοδίκαια με τη συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης που ο νόμος ορίζει.

• Με την αδικαιολόγητη ή αυθαίρετη απουσία, έστω και μικρότερη από 5 ημέρες, που γίνεται όμως κατ' επανάληψη.

16.2 Η καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζομένου ή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης εργατικής νομοθεσίας και σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται από την ατομική σύμβαση εργασίας.

16.3 Η καταγγελία της σύμβασης από μέρους της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και γνωστοποιείται στο Δ.Σ.

Άρθρο 17ο:
ΑΠΟΔΟΧΕΣ

Αποδοχές προσωπικού

1. Η επιχείρηση εφαρμόζει μισθολογικό σύστημα, οι όροι και οι προϋποθέσεις του οποίου περιλαμβάνονται σε Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας που υπογράφεται μεταξύ των εκπροσώπων του Σωματείου των εργαζομένων στην Επιχείρηση και της Διοίκησης. Η σύναψη ή η καταγγελία της Σύμβασης ακολουθεί τις κατά το νόμο διατάξεις. Σε κάθε περίπτωση, στις μηνιαίες αποδοχές περιλαμβάνονται τουλάχιστον οι κατώτερες κατά το νόμο ή τις συλλογικές συμβάσεις αμοιβές καθώς και τα κατά νόμο παρεχόμενα επιδόματα.

2. Οι πάσης φύσεως αποδοχές του προσωπικού της Επιχείρησης καταβάλλονται δεδουλευμένες για χρονικά διαστήματα διάρκειας ενός μήνα, την πρώτη κάθε επομένου μήνα.

3. Σε περίπτωση μη παροχής εργασίας από μέρους του εργαζομένου από υπαιτιότητά του, δεν οφείλονται αποδοχές. Επί μερικής παροχής εργασίας (μειωμένο ωράριο) οφείλονται αποδοχές αναλόγως μειωμένες.

4. Η Επιχείρηση έχει το δικαίωμα να εκπέσει, από το μισθό που θα καταβάλλει στον εργαζόμενο, τα ποσά που καταβλήθηκαν στον εργαζόμενο από ασφάλιση υποχρεωτική κατά το νόμο.

Κρατήσεις αποδοχών

1. Κρατήσεις επί των αποδοχών του προσωπικού επιτρέπεται μόνο:

• Στις προκαταβολές που δίνει η Επιχείρηση έναντι αποδοχών.

• Στα πρόστιμα που επιβάλλονται βάσει του παρόντος Κανονισμού.

• Για τις νόμιμες κρατήσεις κατά τις οικίες διατάξεις (φόροι και χαρτόσημο υπέρ Δημοσίου, εισφορές υπέρ ασφαλιστικών οργανισμών κ.α.).

• Για την εξόφληση οικονομικών υποχρεώσεων των εργαζομένων προς την Επιχείρηση (δάνεια κ.α.).

• Από άλλη αιτία, μόνο όπως ο νόμος ορίζει.

2. Μισθοί και γενικά κάθε είδος καταβολών που γίνονται στον εργαζόμενο από λάθος, θεωρούνται σαν προκαταβολή και παρακρατούνται από τις καταβολές των επομένων μισθών. Ζημιές που προκαλούνται από τον εργαζόμενο σε εξοπλισμό, υλικά, εγκαταστάσεις και άλλα περιουσιακά στοιχεία της Επιχείρησης παρακρατούνται από τις αποδοχές του, αν η ζημιά κατά το νόμο καταλογίζεται στον εργαζόμενο. Ο κατάλογος γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Έκτακτες αποδοχές – Επιδόματα

Η Επιχείρηση δύναται, με επιφύλαξη των όρων του επομένου άρθρου, να χορηγεί πρόσθετες αμοιβές σε όλους τους εργαζομένους, σε ομάδες εργαζομένων ή και σε μεμονωμένους εργαζόμενους, με σκοπό την υποκίνηση για βελτίωση ή αύξηση της συνολικής απόδοσης της Επιχείρησης.

Η Επιχείρηση καθορίζει τις μορφές, το είδος και το ύψος των πρόσθετων αμοιβών που τυχόν θα χορηγήσει καθώς και τους σχετικούς όρους, τις διαδικασίες και τα κριτήρια τα οποία γνωστοποιούνται έγκαιρα σε όλο το προσωπικό.

Η Επιχείρηση χορηγεί σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις ΣΣΕ επιδόματα πολυετίας, γάμου, τέκνων, διαχειριστικών λαθών, επιστημονικά επιδόματα κ.λπ. Η χορήγηση όλων των παραπάνω επιδομάτων γίνεται εφόσον έχουν κατατεθεί τα αντίστοιχα δικαιολογητικά από τον εργαζόμενο στην Επιχείρηση.

Την ευθύνη για την πιστή τήρηση φέρει η αρμόδια υπηρεσία της Επιχείρησης.

Μετακινήσεις – αποζημιώσεις εκτός έδρας

1. Οι λεπτομέρειες για τις μετακινήσεις των εργαζομένων προσδιορίζονται αναλυτικά στη σχετική εγκεκριμένη από το Διοικητικό Συμβούλιο οδηγία μετακινήσεων.

2. Οι μετακινήσεις εγκρίνονται από το Γενικό Διευθυντή.

3. Σε κάθε εγκεκριμένη μετακίνηση οφείλεται να αναφέρεται η αιτία χορήγησης της άδειας, η χρονική διάρκεια και η χρήση ή όχι των οχημάτων της Επιχείρησης από τους εργαζομένους.

4. Στους μετακινούμενους με εντολή της Επιχείρησης στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό, καταβάλλονται έξοδα μετακίνησης και διαμονής καθώς και αποζημιώσεις εκτός έδρας.

Το ύψος της αποζημίωσης για την εκτός έδρας εργασία και οι προϋποθέσεις καταβολής των δαπανών μετακίνησης και διαμονής καθορίζονται στη Συλλογική Σύμβαση Εργασίας και ουδέποτε είναι κατώτερη από τις προβλεπόμενες από τις διατάξεις της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 18ο:
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

18.1. Κάθε εργαζόμενος της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται με επιμέλεια και ευσυνειδησία, ώστε η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες. Τα καθήκοντα του προσωπικού είναι αυτά που συνοπτικά καθορίζονται στον παρόντα Οργανισμό και κάθε εργαζόμενο και αυτά που ορίζονται από τον άμεσο Προϊστάμενο του καθώς και από τους ιεραρχικά ανώτερους Προϊσταμένους.

18.2. Το προσωπικό οφείλει να προσέρχεται στην εργασία του εγκαίρως με τρόπο ώστε να βρίσκεται στη θέση του κατά την ώρα έναρξης της εργασίας του που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

Το προσωπικό οφείλει, εισερχόμενο για εργασία, να αποδεικνύει την παρουσία του με τον τηρούμενο από την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ τρόπο. Το ίδιο μπορεί να ισχύει και κατά την λήξη της εργασίας με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για ορισμένες κατηγορίες του προσωπικού. Κάθε παράλειψη δήλωσης προσέλευσης ή αποχώρησης συνεπάγεται πειθαρχική δίωξη του πα-

ραβάτη. Επίσης απαγορεύεται η δήλωση προσέλευσης ή αποχώρησης από άλλο πρόσωπο. Η παράβαση της διάταξης αυτής, εκτός των πειθαρχικών κυρώσεων, συνεπάγεται σε περίπτωση υποτροπής και την ποινική δίωξη των παραβατών.

18.3. Η αδικαιολόγητη καθυστέρηση και η κατ' επανάληψη συνεχής αυθαίρετη απουσία του εργαζομένου από την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ, αποτελεί σοβαρό παράπτωμα, το οποίο πλην της περικοπής των αντιστοίχων ημερομισθίων συνεπάγεται για την επιβολή των προβλεπόμενων από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας ποινών και την άσκηση κάθε νόμιμου δικαιώματος από την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ, ακόμη και αυτό της καταγγελίας της σύμβασης με υπαιτιότητα του εργαζομένου.

18.4. Κάθε εργαζόμενος στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ υποχρεούται να αναγγέλλει εντός της αυτής ημέρας στην υπηρεσία κάθε κώλυμα για παροχή εργασίας ή σε περίπτωση πραγματικής και εξακριβωμένης αδυναμίας να ειδοποιήσει το αργότερο μέχρι το μεσημέρι της επομένης μέρας, αλλιώς θεωρείται ότι απουσίασε αδικαιολόγητα.

Αν το κώλυμα οφείλεται σε ασθένεια, ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στο γραφείο λογιστηρίου - ταμείου - προσωπικού, βεβαίωση ιατρού του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού, στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα για εργασία όπως και η πιθανή διάρκεια της ασθένειας. Ως βραχείας διάρκειας ασθένεια θεωρείται αυτή που διαρκεί συνεχώς ή κατά περιοδικά διαστήματα, των οποίων το σύνολο δεν υπερβαίνει μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος: τις 30 ημέρες για τον απασχολούμενο μέχρι 4 χρόνια, τους 3 μήνες για τον απασχολούμενο από 4 έως 15 χρόνια, τους 6 μήνες για τον απασχολούμενο πλέον των 15 ετών.

Μετά την παρέλευση των παραπάνω χρονικών ορίων, η σύμβαση μπορεί να θεωρηθεί ότι λύθηκε από τον απουσιάζοντα εργαζόμενο. Τα παραπάνω ισχύουν και επί τραυματισμών.

18.5. Με την προϋπόθεση ότι δεν γίνεται κατάχρηση του διευθυντικού δικαιώματος και ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ, ο Γενικός Διευθυντής μπορεί να δώσει εντολή σε οποιονδήποτε εργαζόμενο, για την εκτέλεση και άλλης συμπληρωματικής εργασίας εντός του νόμιμου ωραρίου προσφέροντας υπηρεσίες συναφείς με την ειδικότητα και τα προσόντα του. Η παραπάνω εντολή δεν έχει χρονικά περιθώρια και αφήνεται στην κρίση του Γενικού Διευθυντή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος αρνηθεί την εκτέλεση της παραπάνω συμπληρωματικής εργασίας αποφασίζει σχετικά το Διοικητικό Συμβούλιο.

18.6. Όλο το προσωπικό πρέπει να γνωρίζει τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, καθώς και τις οδηγίες και εγκυκλίους της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, που αναφέρονται στα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις του. Δεν μπορεί κανείς εργαζόμενος να επικαλεσθεί άγνοια του παρόντος Οργανισμού.

18.7. Κάθε εργαζόμενος θα πρέπει να συμπεριφέρεται στους συναδέλφους του με ευγένεια και με πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας για την εξυπηρέτηση των συμφερόντων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Θα πρέπει να εξετάζει με προθυμία και να μεριμνά για την κατά το δυνατόν ταχύτερη ικανοποίηση των αιτημάτων των συναλλασσόμενων με την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ.

Άρθρο 19ο:
ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Επιτρέπεται η υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού για την αντιμετώπιση επειγουσών ή έκτακτων αναγκών, εφαρμοζομένων των ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται:

- Από τον υπεύθυνο του τμήματος στο οποίο ανήκει ο εργαζόμενος μέχρι τις είκοσι (20) ώρες στη διάρκεια του μήνα.
- Από τον Γενικό Διευθυντή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ για τις επόμενες είκοσι (20) ώρες ανά μήνα.
- Από το Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ για πέραν των σαράντα (40) ωρών ανά μήνα, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 20ο:
ΑΔΕΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

20.1. Για τις άδειες προσωπικού και το χρόνο εργασίας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

20.2. Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

● Κανονικές

Στους εργαζομένους της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ χορηγούνται άδειες όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Η άδεια μπορεί να ανακληθεί για ειδικούς λόγους ανάλογα με τις ανάγκες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Εργαζόμενος που από δική του ευθύνη δεν πήρε την κανονική του άδεια μέχρι την 31η Δεκεμβρίου κάθε έτους, δεν μπορεί να μεταφέρει την άδειά του στο επόμενο έτος, ούτε να αποζημιωθεί σε χρήμα.

● Για λόγους ασθένειας

- Τα σχετικά θέματα με την απουσία των εργαζομένων από την εργασία τους λόγω ασθένειας, ρυθμίζονται από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τη Συλλογική Σύμβαση Εργασίας.
- Οι εργαζόμενοι της Επιχείρησης οφείλουν σε περίπτωση ασθένειας τους να τηρούν την ακόλουθη διαδικασία.

✓ Να ενημερωθούν αυθημερόν και πάντως χωρίς υπαίτια καθυστέρηση τον υπεύθυνο του αντίστοιχου τμήματος, ο οποίος είναι υπεύθυνος να ενημερώσει στη συνέχεια το Τμήμα Οικονομικών - Διοικητικών Υπηρεσιών.

✓ Μετά το πέρας της ασθένειας του εργαζομένου και με την επιστροφή του στην εργασία, να προσκομίζουν στο Λογιστήριο τα δικαιολογητικά στοιχεία που χορήγησε ο αρμόδιος ασφαλιστικός φορέας ή εάν αυτό δεν καθίσταται δυνατό, δικαιολογητικά από νοσοκομείο ή ιδιώτη γιατρό βάση των οποίων να πιστοποιείται η ασθένεια του εργαζομένου.

✓ Η Επιχείρηση δεν υποχρεώνεται να λάβει υπόψη τις γνωματεύσεις και βεβαιώσεις ιδιωτών γιατρών, εκτός της περίπτωσης εργαζομένων που δεν έχουν ακόμη νόμιμα ασφαλιστεί ή αδυνατούν από δικαιολογημένη αιτία ή σπουδαίο λόγο να προσφύγουν στις υπηρεσίες του ασφαλιστικού οργανισμού. Η Επιχείρηση μπορεί να συμβάλλεται με ειδικό γιατρό εργασίας για την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας στην εργασία, καθώς και την παρακολούθηση των ασθενειών των εργαζομένων.

✓ Σε κάθε περίπτωση η καταβολή των αποδοχών στους εργαζομένους κατά την περίοδο της ασθένειάς τους γίνεται με βάση την ισχύουσα νομοθεσία όπως ορίζεται από τα άρθρα 657,658 του Αστικού Κώδικα, η οποία και εφαρμόζεται σε κάθε ανάλογη περίπτωση.

✓ Στην περίπτωση που δεν έχει ενημερωθεί η Επιχείρηση για την ασθένεια εργαζομένου της και δεν προσκομίσει αυτός δικαιολογητικά στοιχεία της ασθένειάς του μετά το πέρας αυτής (της ασθένειας) και με την επάνοδό του στην εργασία, θεωρείται αδικαιολογήτως απών και οι αποδοχές που αντιστοιχούν στις μέρες απουσίας του αφαιρούνται από τις μηνιαίες αποδοχές του. Περαιτέρω ορίζεται, ότι η αδικαιολόγητη απουσία των εργαζομένων από την εργασία τους αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Το Δ.Σ. της Επιχείρησης με απόφαση του μπορεί να χορηγήσει άδεια απουσίας για λόγους υγείας χωρίς αποδοχές για διάστημα μέχρι δεκαοκτώ (18) μηνών. Στην περίπτωση αυτή δεν καταγγέλλεται η σύμβαση εργασίας, εφόσον αυτό απαιτεί η κατάσταση υγείας του εργαζομένου που πιστοποιείται από την αρμόδια επιτροπή του ασφαλιστικού φορέα του.

Το Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ μπορεί να υποχρεώσει τον εργαζόμενο να εξετασθεί από γιατρό της επιλογής του για να δημιουργήσει δική του άποψη.

● Για λόγους εγκυμοσύνης

Για τις εργαζόμενες μητέρες η συνολική διάρκεια της άδειας τοκετού ορίζεται στους τέσσερις (4) μήνες συνολικά, από τους οποίους οι δύο (2) χορηγούνται υποχρεωτικά πριν από την πιθανή ημερομηνία του τοκετού και οι υπόλοιποι δύο (2) μετά τον τοκετό. Σε περίπτωση που ο τοκετός είναι πρόωρος η συνολική άδεια κυήσεως και λοχείας, δεν μπορεί να είναι μικρότερη των τεσσάρων μηνών. Οι αποδοχές καθορίζονται σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία.

Οι μητέρες εργαζόμενες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ δικαιούνται αδείας μητρότητας για τα δύο (2) πρώτα χρόνια από τον τοκετό, δηλαδή εργάζονται με μειωμένο ωράριο εργασίας κατά δύο (2) ώρες την ημέρα και για τα επόμενα δύο (2) χρόνια με μειωμένο ωράριο κατά μία (1) ώρα την ημέρα.

● Χωρίς αποδοχές

Ο Γενικός Διευθυντής μπορεί μετά από γνώμη του αρμόδιου Προϊσταμένου Τμήματος να χορηγεί άδειες χωρίς αποδοχές διάρκειας μέχρι πέντε (5) ημέρες, για πραγματικά σοβαρούς λόγους και μετά από γραπτή αίτηση του ενδιαφερομένου. Σε περίπτωση άρνησης του Γενικού Διευθυντή ο εργαζόμενος δικαιούται να ζητήσει την άδεια απουσίας του από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. που μπορεί να χορηγήσει άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι και δέκα (10) ημέρες. Άδειες άνευ αποδοχών και για χρονικό διάστημα πέραν των δέκα (10) ημερών και για σοβαρούς λόγους μπορεί να χορηγήσει το Δ.Σ. με απόφασή του.

● Ειδικές

- Ειδικές άδειες που χορηγεί η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ πέραν της κανονικής και των αδειών για λόγους υγείας, εγκυμοσύνης κ.λπ. είναι:

- Στους συνδικαλιστές χορηγείται άδεια απουσίας με πλήρες αποδοχές σύμφωνα με το ν. 1264/82 άρθρο 17.

- Σε περίπτωση γάμου χορηγείται στον εργαζόμενο άδεια για απουσία πέντε (5) ημερών με πλήρεις αποδοχές ύστερα από απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

- Άδεια μίας ημέρας λόγω θανάτου συγγενούς α' και β΄ βαθμού εξ αίματος ή αγχιστείας για τους διαμένοντες σε απόσταση μέχρι 100 χιλιόμετρα από τον τόπο του θανάτου, δύο (2) ημερών για του διαμένοντες σε απόσταση από 100 μέχρι 400 χιλιόμετρα και τριών (3) ημερών για πάνω από 400 χιλιόμετρα ή νησιά εκτός του νομού διαμονής τους.

- Σε περίπτωση τοκετού συζύγου εργαζομένου μία (1) ημέρα.

- Άδεια απουσίας γονέων από την εργασία με αποδοχές, μέχρι τέσσερις (4) ημέρες το έτος προκειμένου να ενημερώνονται για την πορεία της εκπαίδευσης των παιδιών τους. Σε κάθε πάντως περίπτωση πρέπει να προσκομισθούν τα σχετικά πιστοποιητικά.

- Στους σπουδαστές ή φοιτητές που μετέχουν σε τμηματικές ή πτυχιακές εξετάσεις ανωτέρων ή ανωτάτων σχολών χορηγούνται άδειες χωρίς αποδοχές συνολικής διάρκειας δεκαπέντε (15) ημέρες το έτος και για όσο είναι τα έτη σπουδών της Σχολής, αυξημένα κατά δύο, μετά από απόφαση του Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

- Στην ονομαστική εορτή του εργαζόμενου άδεια μίας ημέρας από τον Γενικό Διευθυντή.

● Ολιγόωρης απουσίας

Ολιγόωρες άδειες απουσία κατά τη διάρκεια της εργασίας μπορεί να χορηγήσει ο υπεύθυνος τμήματος που ανήκει ο εργαζόμενος, για σοβαρού λόγους, κατά την κρίση του.

● Εκπαιδευτικές

Επίσης μπορεί να χορηγούνται στους εργαζομένους εκπαιδευτικές άδεις σύμφωνα με ειδική πολιτική που καθορίζει η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ για την επιμόρφωση των εργαζομένων. Η χορήγηση εκπαιδευτικής άδειας μέχρι ενός (1) μηνός με αποδοχές γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, ενώ μέχρι ενός (1) έτους με απόφαση του Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, μετά από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και γνώμη των Υπευθύνων Τμημάτων, αφού ο εκπαιδευτικός αναλάβει την υποχρέωση να παραμείνει για εργασία στην ΔΕΥΑΑ πενταπλάσιο διάστημα από την άδεια του. Σε περίπτωση μη εκπλήρωσης του τελευταίου όρου ή μη λήψης πιστοποιητικού επιτυχούς παρακολούθησης του εκπαιδευτικού προγράμματος, απαιτείται η επιστροφή των αποδοχών που χορηγήθηκαν κατά τη διάρκεια της εκπαιδευτικής άδειας.

Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος υπερβεί αδικαιολόγητα τη διάρκεια της εκπαιδευτικής άδειας που του χορηγήθηκε, σύμφωνα με την παραπάνω παράγραφο, θεωρείται ότι απουσιάζει αδικαιολόγητα.

20.3. Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος υπερβεί αδικαιολόγητα τη διάρκεια της άδειας που του χορηγήθηκε σύμφωνα με τις παραπάνω παραγράφους, ο εργαζόμενος θεωρείται ότι απουσιάζει αδικαιολόγητα, οπότε ισχύουν οι σχετικές διατάξεις του παρόντος Οργανισμού.

Άρθρο 21ο
ΜΗΤΡΩΟ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

21.1 Για όλο το προσωπικό τηρείται , από το Γραφείο Προσωπικού μητρώο που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία

στοιχεία που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζομένων όπως:

- Όνομα, επώνυμο. Πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, χρονολογία γέννησης των παιδιών, διεύθυνση κατοικίας και τηλέφωνο.

- Την απόφαση πρόσληψης, τα τυπικά προσόντα, την ειδικότητα, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε κατά καιρούς, καθώς και τις αποφάσεις οικονομικής προαγωγής και τις χορηγηθείσες έκτακτες αποδοχές.

- Τις κάθε είδους άδειες που χορηγήθηκαν στον εργαζόμενο καθώς και τις τυχόν επιβληθείσες ηθικές αμοιβές και πειθαρχικές ποινές.

- Το σύνολο των αποδοχών που λαμβάνει ο εργαζόμενος μετά από κάθε οικονομική μεταβολή.

- Τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης.

21.2 Η αξιολόγηση του προσωπικού γίνεται μία φορά το χρόνο με την μέθοδο της βαθμολόγησης κριτηρίων. Τα κριτήρια αυτά συνοδεύονται από συντελεστές βαρύτητας, οι οποίοι διαφοροποιούνται ανάλογα με την θέση εργασίας και καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή. Τα κριτήρια αξιολόγησης είναι:
- Καλή γνώση της εργασίας
- Προθυμία και πρωτοβουλία
- Αποτελεσματικότητα
- Συνεργασιμότητα και συλλογγικότητα
- Συνέπεια και επιμέλεια

21.3 Μία φορά το χρόνο οι προϊστάμενοι τμημάτων συντάσσουν έκθεση αξιολόγησης των εργαζομένων. Η έκθεση για την υπηρεσιακή δράση και επίδοση των προϊσταμένων τμημάτων συντάσσεται σε πρώτο βαθμό από τον Γενικό Διευθυντή και σε δεύτερο από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.. Τέλος η έκθεση για τον Γενικό Διευθυντή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ συντάσσεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και υποβάλλεται στο Δ.Σ. για έγκριση.

Αντίγραφο της έκθεσης για την υπηρεσιακή δράση και επίδοση του κάθε εργαζομένου τίθεται σε γνώση του, το υπογράφει και παράλληλα μπορεί να αναγράψει τις απόψεις του σε αυτό.

Άρθρο 22ο
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

22.1 Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη εργαζομένου, που αποτελεί παράβαση ή πλημμελή εκτέλεση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

Το υπηρεσιακό καθήκον των εργαζομένων και οι υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτό, προσδιορίζονται από :

● Τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας

● Τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας

● Τις εντολές, εγκυκλίους και οδηγίες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και των αρμοδίων οργάνων της.

● Τους κανόνες ασφάλειας στην εκτέλεση εργασίας.

● Τις τυχόν συμφωνίες μεταξύ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και εργαζομένων.

● Την ατομική σύμβαση εργασίας μεταξύ της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και του εργαζομένου.

● Τη φύση της εργασίας κάθε ειδικότητας και θέσης εργασίας.

● Τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης.

● Την καλή πίστη και τον κοινωνικό σκοπό που εκτελεί η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ.

Παραπτώματα που δεν προβλέπονται ρητά από τον παρόντα Οργανισμό κατατάσσονται σε μία από τις πλησιέστερες ανάλογες ή παρεμφερείς περιπτώσεις των παραπτωμάτων που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό και στη νομοθεσία.

22.2 Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα τιμωρείται ανάλογα με την σοβαρότητά του σύμφωνα με τις διατάξεις αυτού του Οργανισμού.

22.3 Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

- Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ή έξω από αυτήν, τόσο απέναντι στους συναδέρφους όσο και απέναντι σε τρίτους.

- Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που του έχει ανατεθεί.

- Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση και η απώλεια αντικειμένων/ υλικών/ εργαλείων που αποτελούν περιουσία της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά της φθοράς ή της απώλειας στους Προϊσταμένους.

- Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων των υφισταμένων από τους προϊστάμενους.

- Η παράλειψη της άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

- Η υπεξαίρεση ή ιδιόχρηση των περιουσιακών στοιχείων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

- Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που γνωρίζει ο υπάλληλος για δικό του όφελος ή για όφελος προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

- Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ με σκοπό προσπόρισης προσωπικού οφέλους.

- Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.

- Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του εργαζομένου στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ για ίδιο όφελος ή έναντι οποιουδήποτε ανταλλάγματος, προς όφελος τρίτου, κατά παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος, της υποχρέωσης πίστης προς την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ, των χρηστών και συναλλακτικών ηθών.

Άρθρο 23ο
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΚΥΡΩΣΕΙΣ

23.1 Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει ως άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής, Αρμόδια όργανα για την επιβολή των πειθαρχικών ποινών είναι εκτός από τη διοικητική ιεραρχία, το πρωτοβάθμιο, καθώς και το δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται είναι:

● Η προφορική παρατήρηση και η έγγραφη παρατήρηση

● Η έγγραφη επίπληξη

- Το πρόστιμο
- Η προσωρινή παύση
- Η οριστική απόλυση

23.2 Οι πειθαρχικές δικαιοδοσίες είναι οι εξής:

Η προφορική παρατήρηση στους υπαλλήλους επιβάλλεται από τους προϊσταμένους γραφείων. Η έγγραφη παρατήρηση και η έγγραφη επίπληξη επ' αυτών επιβάλλεται από τους προϊσταμένους τμημάτων ενώ το πρόστιμο που δεν μπορεί να υπερβαίνει το ¼ των μηνιαίων αποδοχών επιβάλλεται από τον Γενικό Διευθυντή μετά από σχετική εισήγηση του αρμόδιου προϊστάμενου τμήματος. Η ποινή της προσωρινής παύσης επιβάλλεται από το πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή. Οι ποινές στους προϊσταμένους τμημάτων, ή γραφείων, εκτός αυτών της προσωρινής παύσης ή απόλυσης, επιβάλλονται κατά περίπτωση από τους αντίστοιχους ιεραρχικά ανωτέρους.

23.3 Το πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι τριμελές και συγκροτείται από ένα μέλος του Δ.Σ. ως πρόεδρο, από το Γενικό Διευθυντή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και από τον Υπεύθυνο Τμήματος που ανήκει ο εργαζόμενος, η περίπτωση του οποίου πρόκειται να εξετασθεί.

Το δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι πενταμελές και συγκροτείται από δύο μέλη του Δ.Σ., εκ των οποίων το ένα προεδρεύει, από το Διευθυντή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και τον υπεύθυνο του τμήματος που ανήκει ο εργαζόμενος, η περίπτωση του οποίου πρόκειται να εξετασθεί, και από ένα εκπρόσωπο των εργαζομένων. Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Διευθυντή τιμωρούνται με απόφαση του Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της.

23.4 Πριν από την επιβολή των ποινών ο Διευθυντής της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ οφείλει με έγγραφό του να καλέσει τον εργαζόμενο που υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα να απολογηθεί εγγράφως εντός τριών (3) ημερών. Αν περάσει η παραπάνω προθεσμία άπρακτη, τότε κρίνεται αναπολόγητος, και του επιβάλλεται η αντίστοιχη ποινή.

Έγγραφο της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, το οποίο απευθύνεται σε οποιονδήποτε εργαζόμενο που δεν προσέρχεται ή αρνείται να το παραλάβει, θεωρείται ότι έχει λάβει πλήρη γνώση αυτού με την πάροδο πέντε (5) ημερών από την τοιχοκόλληση του εγγράφου στον πίνακα ανακοινώσεων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Η ημέρα της τοιχοκόλλησης πρέπει να βεβαιώνεται από πρωτόκολλο τοιχοκόλλησης όπου υπογράφουν τρεις (3) μάρτυρες υπάλληλοι της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

23.5 Σε περίπτωση επιβολής ποινής, ο εργαζόμενος μπορεί, μέσα σε προθεσμία τριών (3) ημερών από την επίδοση του σχετικού εγγράφου, να προσβάλλει την απόφαση στο αμέσως ανώτερο πειθαρχικό όργανο.

Κατά της απόφασης με την οποία επιβάλλεται στον εργαζόμενο πειθαρχική ποινή προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης, μπορεί να γίνει προσφυγή από τον ενδιαφερόμενο στο αρμόδιο Διοικητικό Δικαστήριο μέσα στην προθεσμία που ορίζει ο νόμος. Στην περίπτωση αυτή αναστέλλεται η εκτέλεση της ποινής.

23.6 Το πρόστιμο ως πειθαρχική ποινή μπορεί να φτάσει μέχρι το 1/4 των μηνιαίων αποδοχών του εργαζομένου.

Η προσωρινή παύση που επιβάλλεται είναι τουλάχιστον δέκα (10) ημερών και μικρότερη των τριών (3) μηνών χωρίς να καταβάλλονται αποδοχές. Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η βαρύτητα του παραπτώματος, οι περιστάσεις που οδήγησαν σ' αυτό, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που υπέστη η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ και η τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

23.7 Το πειθαρχικό παράπτωμα παραγράφεται σε ένα χρόνο από την ημέρα που η Διοίκηση έλαβε γνώση του αδικήματος και του υπαιτίου εργαζομένου. Σε κάθε περίπτωση το αδίκημα παραγράφεται μετά από τρία (3) χρόνια από τη διάπραξη. Η άσκηση πειθαρχικής δίωξης διακόπτει την παραγραφή ως προς τον φερόμενο ως υπαίτιο. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναστέλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα που διαπράχθηκε με σκοπό την συγκάλυψη του πρώτου. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διαπιστώνεται τυχαία κατά τη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη ως επιβαρυντική περίπτωση στην επιμέτρηση της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί. Η άσκηση ποινικής δίωξης ακόμη και στην περίπτωση που απαιτείται έγκληση, είναι ανεξάρτητη από την πειθαρχική διαδικασία, το Δ.Σ. όμως σε περίπτωση ποινικής δίωξης μπορεί να αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία μέχρι πέρατος της εκκρεμούσης δίκης.

Πραγματικά γεγονότα που βεβαιώθηκαν κατά τη ποινική διαδικασία αξιολογούνται και λαμβάνονται ελεύθερα υπόψη από τα Πειθαρχικά Συμβούλια.

Μέσα σε ένα χρόνο από την έκδοση αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης είναι δυνατή η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, αν πειθαρχικά είτε κριθεί ότι δεν έπρεπε να επιβληθεί ποινή, στην δε ποινική διαδικασία βεβαιώθηκαν περιστατικά που δεν είχε υπόψη του το Πειθαρχικό Συμβούλιο. Μέσα σε ένα χρόνο από την έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης από το ποινικό δικαστήριο, αν πειθαρχικά είχε επιβληθεί ποινή, είναι δυνατή η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, εκτός αν η απαλλαγή οφείλεται σε τυπικούς λόγους.

Οι αποφάσεις για πειθαρχικές ποινές επισυνάπτονται στον φάκελο του εργαζομένου και λαμβάνονται υπόψη στην υπηρεσιακή εξέλιξη.

Άρθρο 24ο
ΗΘΙΚΕΣ ΚΑΙ ΥΛΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ

24.1 ΤΟ Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ μπορεί με απόφαση του να απονέμει στο προσωπικό ηθικές αμοιβές για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας ή για εξαιρετική απόδοση ως εξής:

- Ευαρέσκεια.
- Γραπτός έπαινος που ανακοινώνεται και στο υπόλοιπο προσωπικό.
- Γραπτός έπαινος που ανακοινώνεται στον τοπικό τύπο

24.2 Επίσης το Δ.Σ. καθορίζει για κάθε έτος την χρηματική επιβάρυνση (πριμ) που θα δοθεί στους εργαζομένους που βαθμολογήθηκαν με άνω του 75% στην ετήσια αξιολόγηση. Η επιβάρυνση κυμαίνεται από 80

- 1050% του μηνιαίου μισθού για κάθε επιβραβευμένο εργαζόμενο. Ο συνολικός αριθμός των επιβραβευμένων με τον τρόπο αυτό μπορεί να φθάσει το 50% του συνόλου των εργαζομένων στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ.

Άρθρο 25ο
ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την έγκριση του από την αρμόδια Προϊστάμενη Αρχή.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της παρούσης απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αλλά προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α. Αμφιλοχίας και η οποία για το έτος 2005, ανέρχεται στο ποσό των 25.000,00 ευρώ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ι.Π. Μεσολογγίου, 20 Οκτωβρίου 2005

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΚΑΒΒΑΔΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ